

## Regeling ongewenst gedrag Iselinge Hogeschool

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **aangifte**: een aangifte, als bedoeld in artikel 3 met betrekking tot ongewenst gedrag die bij de vertrouwenspersoon is ingediend;
- **agressie en geweld**: voorvallen waarbij een student of een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de studie of het verrichten van arbeid, waaronder pesten;
- **beklaagde**: een student of een medewerker van Iselinge Hogeschool, tegen wie de aangifte of de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is gericht;
- **directie**: de directeur-bestuurder van Iselinge Hogeschool;
- **discriminatie**: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging, handicap en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren;
- **instellingsbestuur**: college van bestuur van Iselinge Hogeschool;
- **klacht**: een schriftelijk bij de klachtencommissie ingediende klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
- **klachtencommissie**: de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag, als bedoeld in artikel 10 van deze regeling;
- **klager**: een student of een medewerker van Iselinge Hogeschool die bij een vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag aangeeft, dan wel een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag indient bij de klachtencommissie;
- **medewerker**: degene die een arbeidsovereenkomst heeft of had met Iselinge Hogeschool, alsmede degene die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht of verrichtte in opdracht van de hogeschool;
- **melding**: elke kenbaar making aan een vertrouwenspersoon over zelf ervaren of geconstateerd ongewenst gedrag;
- **ongewenst gedrag**: iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten of discriminatie;
- **pesten**: het (bij herhaling) kwellen, treiteren en/of kwaadaardig plagen van een persoon;
- **(seksuele) intimidatie**: ongewenste (seksuele) toenadering, verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van zodanige aard jegens een medewerker of een student waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:
  - inbreuk van de persoonlijke levenssfeer van degene op wie de intimidatie is gericht;
  - onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor tewerkstelling van een persoon of in het kader van de studie onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk of de studie van deze persoon raken;
  - dergelijk gedrag heeft tot gevolg dat de werk- of studieprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studie omgeving wordt gecreëerd;
- **student**: degene die ingeschreven is bij Iselinge Hogeschool teneinde op Iselinge Hogeschool onderwijs te volgen en/of tentamens of examens te doen, alsmede degene die aan Iselinge Hogeschool heeft gestudeerd. Met een student wordt gelijk gesteld een extraneus en een cursist, die als zodanig is ingeschreven bij Iselinge Hogeschool;
- **vertrouwenspersoon**: een persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

### Artikel 2 Taken directie

1. De directie draagt zorg voor preventie van ongewenst gedrag.
2. De directie draagt zorg voor de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon, alsmede voor de nodige voorzieningen en scholingsmogelijkheden.

3. De directie draagt zorg voor voldoende bekendmaking van de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.

## Artikel 3 Vertrouwenspersoon

Het instellingsbestuur benoemt voor Iselinge Hogeschool een vertrouwenspersoon voor medewerkers en studenten en faciliteert deze.

## Artikel 4 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - voorlichtingsbijeenkomsten over het onderwerp ongewenst gedrag te coördineren en hier informatie over te geven tijdens cursussen.
  - het te woord staan en begeleiden van een ieder die bij hem melding maakt zelf last te hebben van ongewenst gedrag dan wel een vorm van ongewenst gedrag te hebben waargenomen;
  - naar aanleiding van een melding of een aangifte, dan wel uit eigen beweging als daartoe redenen bestaan, een onderzoek in te stellen naar het zich voordoen van ongewenst gedrag binnen Iselinge Hogeschool;
  - de klager die zich tot haar/hem wendt, bij te staan en van advies te dienen;
  - te trachten tot een oplossing van gesignaleerde problemen te komen via minnelijke schikking;
  - de klager op diens verzoek te ondersteunen en te begeleiden bij en na het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
    - de vertrouwensrelatie met klager veilig te stellen en geen stappen te ondernemen zonder voorafgaande toestemming van de klager;
    - alle informatie en gegevens met betrekking tot de beklaagde als strikt vertrouwelijk te behandelen;
    - indien nodig door te verwijzen naar hulpverleners binnen of buiten Iselinge Hogeschool;
    - het signaleren van omstandigheden die tot ongewenst gedrag kunnen leiden of hebben geleid;
    - het formuleren van aanbevelingen of leveren van bijdragen aan organen van Iselinge Hogeschool.
2. Voor de taakvervulling onderhoudt de vertrouwenspersoon contacten met functionarissen en organen van Iselinge Hogeschool die in een positie verkeren waarin zij ongewenst gedrag kunnen signaleren.

## Artikel 5 Medewerking

1. De organen en medewerkers van Iselinge Hogeschool zijn de vertrouwenspersoon desgevraagd naar beste kunnen van dienst bij het uitvoeren van de taken in het kader van deze regeling.
2. De organen en medewerkers van Iselinge Hogeschool zetten zich naar beste kunnen in bij de preventie van Ongewenst gedrag.

## Artikel 6 Indiening aangifte

1. Een medewerker of een student van Iselinge Hogeschool, die in de werk-, onderscheidenlijk studiesituatie wordt geconfronteerd met of kennis neemt van ongewenst gedrag, kan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een jaar na de gebeurtenis hiervan aangifte doen bij de vertrouwenspersoon.
2. Aangifte kan mondeling of schriftelijk geschieden. Bij een aangifte legt de vertrouwenspersoon aan de klager een protocol ter ondertekening voor waarin ten minste de inhoud, het tijdstip en de plaats van de gebeurtenis, de naam van de klager en de naam van de beklaagde zijn opgenomen. Niet-ondertekening door de klager leidt er toe dat de aangifte niet in behandeling wordt genomen.
3. Anonieme aangiften worden niet in behandeling genomen.

4. De klager kan op ieder gewenst moment de vertrouwenspersoon schriftelijk verzoeken de aangifte in te trekken.

## Artikel 7 Verantwoording en verslag

1. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn of haar taken slechts verantwoording verschuldigd aan het instellingsbestuur.
2. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een verslag uit aan het instellingsbestuur van het aantal en de aard van de bij hem gedane consulten en aangiften en van hun afdoening daarvan.
3. Het instellingsbestuur draagt zorg voor de informatie aan personeel en studenten over maatregelen die zijn getroffen ter preventie van ongewenst gedrag binnen Iselinge Hogeschool.

## Artikel 8 Archief

1. De vertrouwenspersoon voert een protocol van de werkzaamheden en de gesprekken die met een aangifte of een klacht verband houden.
2. De protocollen zijn slechts toegankelijk voor de behandelend vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, tenzij dit op grond van regels van dwingend recht anders is.
3. Na afdoening van de aangifte of klacht wordt het desbetreffend protocol in de eigen administratie van de vertrouwenspersoon opgeslagen en bewaard, tot een jaar nadat overeenkomstig artikel 7 lid 2 verslag gedaan is.
4. Na het opslaan, zoals bedoeld in artikel 8 lid 3, vernietigt de vertrouwenspersoon alle overige stukken met betrekking tot de aangifte of klacht.
5. Het archief van een vertrouwenspersoon die niet meer als zodanig werkzaam is wordt overgedragen aan een andere in functie zijnde en door het instellingsbestuur aan te wijzen vertrouwenspersoon.

## Artikel 9 Bescherming vertrouwenspersoon

Het feit dat een medewerker de functie van vertrouwenspersoon vervult, mag zijn of haar loopbaan direct noch indirect schaden.

## Artikel 10 De klachtencommissie

1. Het instellingsbestuur installeert de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie bestaat uit drie leden:
  - een van de leden is voorzitter;
  - een lid wordt voorgedragen door het instellingsbestuur;
  - een lid wordt voorgedragen lid door de medezeggenschapsraad;
  - het derde lid wordt door de twee andere leden gekozen.
3. De voorzitter en de leden worden benoemd door het instellingsbestuur voor de termijn van twee jaren. Zij zijn terstond herbenoembaar. Het instellingsbestuur wijst uit de leden een plaatsvervangend voorzitter aan.
4. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat voldoende deskundigheid beschikbaar is met betrekking tot ongewenst gedrag op psychosociaal en juridisch gebied.
5. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter hebben geen dienstverband bij Iselinge Hogeschool. Studenten van Iselinge Hogeschool kunnen eveneens geen lid zijn van de commissie.
6. Leden van de raad van toezicht, het instellingsbestuur, de medezeggenschapsraad en de directeurs, alsmede de vertrouwenspersoon van Iselinge Hogeschool, kunnen geen lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie zijn.

## Artikel 11 Ondersteuning van de klachtencommissie

De klachtencommissie wordt ondersteund door een daartoe door het instellingsbestuur aangewezen secretaris.

## Artikel 12 Indiening klacht

1. Een medewerker of een student van Iselinge Hogeschool die in de werkstudiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tot één jaar na de gebeurtenis een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie, per adres:  
Iselinge Hogeschool  
Loket Rechtsbescherming  
Postbus 277  
7000AG Doetinchem  
of: [loketrechtsbescherming@iselinge.nl](mailto:loketrechtsbescherming@iselinge.nl)  
met vermelding van 'vertrouwelijk'.  
Bij het indienen van een klacht kan de klager zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
2. Een klacht bevat tenminste de naam, het adres en woonplaats van de klager, een omschrijving van het tijdstip, de aard, de inhoud en de plaats van het gewraakte gedrag, alsmede de identiteit van de beklagde, voor zover bekend.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. De klager kan op ieder gewenst moment de klachtencommissie schriftelijk verzoeken de behandeling van de klacht stop te zetten. Dit verzoek wordt gehonoreerd indien de beklagde hiermee instemt.

## Artikel 13 Wraking en verschoning

1. Een lid van de klachtencommissie kan worden gewraakt, dan wel kan zich verschonen indien:
  - hij of zij functioneel betrokken is bij de zaak of deel uitmaakt van de organisatorische eenheid waartoe de klager of beklagde behoort;
  - er tussen klager of beklagde en een commissielid een familierechtelijke betrekking bestaat;
  - er met klager of beklagde een persoonlijke betrokkenheid bestaat;
  - dit lid eerder in de zaak is betrokken.
2. De andere leden van de klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking of verschoning wordt toegestaan. Bij het staken van de stemmen is wraking of verschoning geboden.

## Artikel 14 Vereenvoudigde behandeling: verzet

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij of zij van oordeel is dat:
  - de commissie kennelijk onbevoegd is;
  - de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is.De voorzitter grondt zijn besluit uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.
2. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, kan klager binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak is toegezonden, verzet aantekenen bij de klachtencommissie. Het verzet wordt gedaan door middel van een met redenen omkleed geschrift dat door klager is ondertekend.
3. Ten gevolge van het verzet vervalt de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, tenzij het verzet door de klachtencommissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
4. Indien de klachtencommissie van oordeel is dat het verzet kennelijk niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijk- of ongegrondverklaring over dan na klager in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

## Artikel 15 Het horen van direct betrokkenen

1. De klachtencommissie stelt zowel de klager als de beklagde in staat zich tegenover de klachtencommissie over de klacht uit te spreken. In ieder geval krijgt de beklagde als laatste de gelegenheid om zich te doen horen, alvorens de klachtencommissie uitspraak doet.
2. Klager en beklagde kunnen zich doen bijstaan door een gemachtigde dan wel raadsman. De klager kan zich tevens laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.

3. Klager en beklagde worden niet in elkaars tegenwoordigheid gehoord.

## Artikel 16 Reglement van orde, getuigen, deskundigen, werkwijze

1. De klachtencommissie stelt een reglement van orde vast dat goedkeuring behoeft van het instellingsbestuur na instemming van de medezeggenschapsraad. In dit reglement kunnen nadere regels gesteld worden omtrent de procedure bij de klachtencommissie. Het reglement is openbaar.
2. De klachtencommissie kan ambtshalve of op verzoek van de klager en/of beklagde getuigen horen en deskundigen raadplegen. Een dergelijk verzoek wordt tijdig gedaan.
3. De klachtencommissie bepaalt voor het overige haar eigen werkwijze.

## Artikel 17 Beslotenheid en verslaglegging

1. Alle zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
2. Van elke behandeling van de aan haar voorgelegde klacht wordt een schriftelijke rapportage gemaakt.
3. De klachtencommissie houdt partijen op de hoogte van het verloop van de procedure.

## Artikel 18 Conclusie en advies

1. Voordat de behandeling is gesloten, deelt de voorzitter van de klachtencommissie mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen vier weken na de sluiting van de behandeling. Deze termijn kan door de klachtencommissie ten hoogste eenmaal worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. De conclusie is gemotiveerd en kan inhouden:
  - een niet-bevoegd verklaring;
  - een niet-ontvankelijk verklaring;
  - een ongegrond verklaring;
  - een geheel dan wel gedeeltelijk gegrond verklaring.
3. Indien de conclusie een beslissing inhoudt:
  - niet bevoegd;
  - niet ontvankelijk;
  - niet gegrond,dan wordt de conclusie door de voorzitter van de klachtencommissie slechts ter kennis gebracht aan klager en beklagde.
4. Indien de conclusie een geheel of gedeeltelijk gegrond verklaring inhoudt, dan brengt de klachtencommissie, indien zij dit wenselijk acht, een gemotiveerd advies aan het instellingsbestuur uit voor het nemen van maatregelen jegens beklagde. De conclusie en het advies worden door de voorzitter van de klachtencommissie aan het instellingsbestuur en partijen gezonden.

## Artikel 19 Op te leggen maatregelen

1. Een door de klachtencommissie te adviseren maatregel kan slechts inhouden:  
Voor studenten:
  - een waarschuwing;
  - een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en de terreinen van Iselinge Hogeschool voor ten hoogste een jaar.

Voor personeel, de volgende vormen van disciplinaire maatregelen:

- een schriftelijke berisping;
  - een schorsing;
  - ontslag.
2. Het instellingsbestuur kan, ongeacht het advies van de klachtencommissie, zelf overgaan tot maatregelen van algemene en specifieke aard.

3. De klachtencommissie kan het instellingsbestuur aanbevelingen doen.

## Artikel 20 De beslissing van het instellingsbestuur

1. Het instellingsbestuur neemt het advies van de klachtencommissie over, tenzij er voor het instellingsbestuur gewichtige redenen zijn dit niet te doen. Wijkt het instellingsbestuur af van het advies van de klachtencommissie, dan kan dat alleen als dit nadrukkelijk wordt gemotiveerd en klager, beklaagde en de klachtencommissie daarover worden geïnformeerd.
2. Het instellingsbestuur neemt zijn beslissing binnen drie weken na ontvangst van de conclusie en het advies.
3. De beslissing van het instellingsbestuur is gemotiveerd en wordt terstond schriftelijk ter kennis gebracht aan klager, beklaagde en de klachtencommissie.
4. De beslissing van het instellingsbestuur wordt opgenomen in het personeelsdossier en/of het studentendossier van beklaagde.

## Artikel 21 Herziening van een conclusie en/of advies

1. Elk der partijen kan de klachtencommissie om herziening van een conclusie en/of advies verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien, deze eerder bekend waren geweest, tot een andere conclusie en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
2. De mogelijkheid om herziening te vragen vervalt na een periode van een jaar nadat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

## Artikel 22 Beroep

Tegen het advies van de klachtencommissie kan geen beroep worden ingesteld, behoudens ieders recht zich tot de burgerlijke rechter te wenden.

## Artikel 23 Archivering

1. De verslagen van het horen en de rapportage van de behandeling van de klacht worden door de secretaris gearchiveerd.
2. Betrokkenen hebben recht op inzage en recht op afschriften uit het archief voor zover het stukken betreft, die op hen betrekking hebben.
3. De secretaris beheert de lopende dossiers van de klachtencommissie. Naast de secretaris heeft alleen de klachtencommissie inzage in het archief, tenzij regels van dwingend recht anders bepalen.

## Artikel 24 Geheimhouding

1. Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die bij de procesgang van een aangifte of klacht is betrokken, tot geheimhouding verplicht.
2. Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die stukken met betrekking tot een aangifte of klacht onder zich heeft of krijgt, gehouden deze als strikt vertrouwelijk te beschouwen en ook zodanig met bedoelde stukken om te gaan.
3. Iemand die al dan niet opzettelijk stukken als bedoeld in artikel 24.2 onder zich krijgt en niet bevoegd is van deze stukken kennis te nemen, is verplicht deze terstond aan de voorzitter van de klachtencommissie over te dragen.

## Artikel 25 Verantwoording en verslag

1. De klachtencommissie stelt een jaarverslag op van haar bevindingen en verrichtingen, ook in het geval dat er geen klachten zijn. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan het instellingsbestuur.
2. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat het vertrouwelijk karakter van haar werkzaamheden door dit jaarverslag niet wordt geschaad.

## Artikel 26 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling vervangt paragraaf 7.4 van het Studentenstatuut van Iselinge Hogeschool 2012-2013 en treedt in werking op de datum van vaststelling.

De regeling kan worden aangehaald als Regeling ongewenst gedrag van Iselinge Hogeschool.  
De regeling is tot stand gekomen met instemming van de medezeggenschapsraad d.d.9 juli 2013.